

CAI  
L 170  
-1993  
W53

Labour  
Canada

Travail  
Canada

3 1761 11766844 2



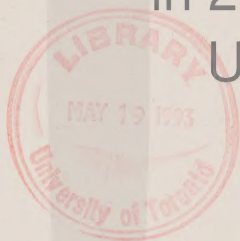
# WORKPLACE INSPECTIONS

## FOUR STEPS TO SAFETY AND HEALTH

OCCUPATIONAL  
SAFETY AND HEALTH



Digitized by the Internet Archive  
in 2023 with funding from  
University of Toronto



<https://archive.org/details/31761117668442>

CA1  
L170  
-1993  
CU53

## **WORKPLACE INSPECTIONS**

### **FOUR STEPS TO SAFETY AND HEALTH**

**A Practical Guide to Conducting  
Effective Workplace Inspections  
for Safety and Health**

Published by authority of the  
Minister of Labour, Government of Canada

This booklet provides guidelines and basic principles for establishing and conducting effective workplace inspections as part of occupational safety and health programs. It will be useful to anyone in the workplace concerned with workplace safety and health inspections, particularly members of safety and health committees and/or safety and health representatives.


Additional copies may be obtained from:

Publications Distribution Centre,  
Labour Canada  
Ottawa, Ontario  
K1A 0J2  
(819) 994-0543

This publication is an authorized adaptation of a brochure produced by the Industrial Accident Prevention Association.

Labour Canada Catalogue No. L151-2058/89B  
Catalogue No. L31-94/1993  
©Minister of Supply and Services Canada  
ISBN 0-662-59542-4

Printed in Canada

 **stratégie** *canada's*  
**canadienne** *drug*  
**antidroque** *strategy*





## CONTENTS

What is a Workplace Inspection? .....	1
Legal Requirements .....	2
Role of Workplace Inspections in a Safety and Health Program .....	3
Step 1 - Planning .....	4
- Policy and Procedures .....	4
- Information Requirements .....	6
Step 2 - Inspecting .....	9
Step 3 - Reporting .....	10
Step 4 - Monitoring .....	11

## Appendices

A. Sample Floor Plan Layout .....	13
B. Sample Inspection Check Sheet and Follow-up Details .....	15
C. Sample Workplace Inspection Recording Form .....	17



## WHAT IS A WORKPLACE INSPECTION?

A workplace inspection is a necessary and critical part of a safety and health program in which the workplace is examined closely on a regular basis for the purpose of:

- identifying and recording potential and actual hazards associated with buildings, equipment, environment, processes and practices;
- identifying any hazards which require immediate attention, whether they are unsafe conditions or unsafe acts;
- ensuring that existing hazard controls are functioning adequately; and
- where appropriate, recommending corrective action.

Within any safety program, there may in fact be a variety of types of inspections, for example:

- **spot inspections** may be undertaken on a random basis as part of general safety responsibilities;
- **pre-operation checks of special equipment or work processes** are often necessary before work is carried out;
- **critical parts inspections** are regular planned inspections of those critical parts of a machine, piece of equipment, or system which have a high potential for serious accidents. They are often part of planned or preventive maintenance procedures, or hazard control programs;
- **new equipment inspections** are thorough inspections and checks before operations begin;
- **regular planned inspections** are done on a regular basis in a defined workplace and cover all conditions including work practices and procedures.

**Regular planned inspections** are the subject of this booklet. However, the principles which apply to this type of inspection can easily be adapted to other types of inspections.

## LEGAL REQUIREMENTS

Part II of the Canada Labour Code states that it is every employer's duty to protect the safety and health of every employee while at work. Specific duties of the employer are enumerated in the Code. One of the ways in which these duties are carried out is by conducting regular inspections and ensuring that the standards prescribed by the regulations are complied with.

It is important, therefore, that the appropriate parts of the Occupational Safety and Health Regulations be consulted prior to and during an inspection to ensure compliance. For instance, the inspection of machinery or tools should establish that the machinery or tools meet the standards outlined in Part XIII, Tools and Machinery. Or, for instance, when inspecting electrical equipment, the standards outlined in Part VIII, Electrical Safety are applied.

### REMEMBER:

- Inspections are a necessary and critical part of a safety and health program.
- Inspections can help ensure that your workplace meets the requirements of the Canada Labour Code and the Canada Occupational Safety and Health Regulations.



## ROLE OF WORKPLACE INSPECTIONS IN A SAFETY AND HEALTH PROGRAM

The purpose and function of workplace inspections must be seen within the context of the whole safety and health program. It is not an isolated function, but relates to the major objectives of the program, namely:

- to identify hazards (unsafe conditions and unsafe acts);
- to set standards and related procedures;
- to establish controls; and
- to monitor the effectiveness of controls.

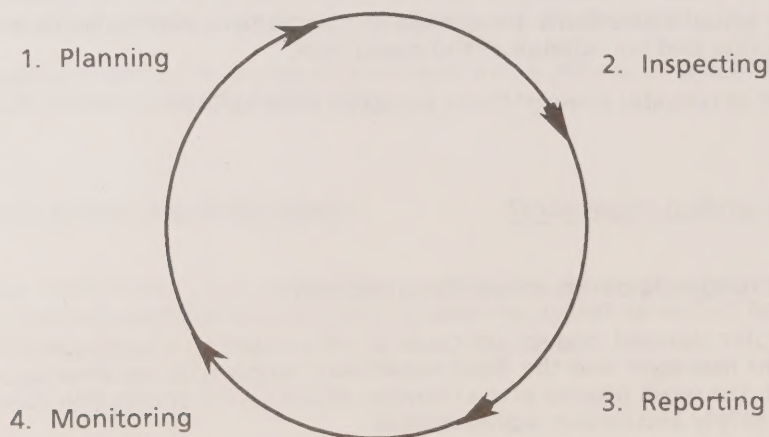
Effectively carried out inspections are used to assist and improve other elements of the program.

**Inspections** are a critical component of safety and health programs. They help:

- to identify possible corrective action for identified hazards; and
- to monitor the effectiveness of controls.

Inspections should not be treated as isolated events or "once-and-for-all time" exercises. To be effective they must be conducted on a regular basis and be part of a systematic program aimed at accident prevention.

The following diagram outlines the various steps involved in establishing a sound workplace inspection system.



These steps are considered in the sections which follow.

## STEP 1 - PLANNING

### Policy and Procedures

The first step in preparing for effective inspections is planning. This involves considering and establishing appropriate policy and procedures.

As for any other element of the safety program, it is important that senior management show their commitment to the activity and to its objectives. This can be done by establishing and making known a policy related to the overall safety and health program. The form of the policy and its content will vary depending on the company, but the following general points should be considered in developing it:

- commitment of senior management;
- the role of inspections in attaining overall workplace safety and health objectives;
- who is responsible and accountable for carrying out an effective inspection system;
- what the employers and employees must do to comply with the spirit and intent of the occupational safety and health legislation.

If the inspection system is to be effective, it is critical that appropriate procedures are established. Such procedures should ensure that:

- the timing of inspections and the areas to be covered are defined;
- it is clear who is to carry out inspections, consider recommendations, and take necessary corrective action; and
- the actual inspections are carried out by persons with suitable experience, training and knowledge of the workplace.

Let us consider some of these aspects a little further.

#### Who should conduct inspections?

The following points should be considered:

- regular planned inspections could be conducted by a team consisting of the plant manager and the floor supervisor, along with an employee familiar with the work process and a member of the safety and health committee or the safety and health representative.

- rotating teams could be used taking into account different shifts at the workplace and other factors;
- when inspecting special equipment or processes, it may be useful to have an appropriate specialist on the inspection team, e.g., an engineer, electrician or other;
- the floor or area supervisor should be included for the part of the inspection covering his or her department, or at least be made aware of the inspection.

### What should be inspected?

No workplace can be considered entirely free from hazards. It follows, therefore, that all workplaces within an establishment should be inspected including, for example, the office, storage areas, and the maintenance areas. Also included should be areas where normally no work is performed, such as the parking lot, the canteen, and locker rooms. However, in deciding how many separate inspections are necessary and the timing and frequency of each inspection, the following should be considered:

- the number of different processes or operations and their scale, since different processes involving different machinery or employees may warrant separate inspections;
- certain hazardous equipment requires inspections at set intervals;
- work processes with a high hazard potential may require separate and more frequent inspection;
- number of shifts (inspections should be conducted on every shift, since the nature of the activity may vary from one shift to another);
- special inspections are necessary when a new process or piece of machinery is introduced into the workplace.

### Who should review inspection reports?

No matter how well conducted, inspections are worthwhile only if items raised are carefully considered and action is taken to correct identified hazards.

The level and types of persons given this responsibility will vary from one organization to another. However, the following should be kept in mind in allocating such responsibility:

- analysing inspection reports is a critical function for safety and health committees and representatives;
- at least one person reviewing reports should have the authority necessary to take or plan for corrective action and to delegate as required;
- some issues may require the opinion of an expert such as a design engineer or an industrial hygienist;
- follow-up action and feedback to those conducting inspections is an important factor in motivation;
- **items spotted during an inspection which represent an immediate danger should be reported to the responsible supervisor or manager immediately, and action should be taken at once.**

### Information Requirements

The extent to which anyone can carry out an effective inspection depends on his or her ability to identify hazards. This involves knowledge and understanding of:

- the nature of the industrial process including an understanding of working procedures;
- the applicable safety standards and requirements, whether they are standards identified in the regulations pursuant to Part II of the Canada Labour Code, company standards, or from other sources;
- the range of potential hazards associated with the equipment, the machinery, the process, or the environment;
- previous accidents and problem areas.

Basically, what one needs to know to conduct an effective safety inspection is the following:

#### 1. Plant layout:

- buildings;
- basic layout plans showing equipment and machinery used;
- process flow, start up and shut down times;



- information on possible hazardous substances used;
- storage areas;
- exits;
- other specific requirements of the workplace.

2. Legal requirements and standards:

- Part II of the Code and Regulations;
- company rules/regulations;
- job procedures and safe working practices;
- CSA specifications;
- manufacturers' specifications;
- personal protective equipment;
- engineering controls;
- emergency procedures -- fire, first-aid, rescue equipment;
- other specific requirements of the workplace.

3. Other background information:

- accident data;
- investigation reports;
- first-aid cases;
- employee reports/complaints with regard to particular hazards in the workplace;
- recommendations made by safety and health committee or safety and health representatives;
- results of previous inspections;
- maintenance reports;
- inspection reports or directions issued by a Safety Officer appointed by the Minister of Labour;
- other specific problems.

A basic floor plan can be useful to summarize information obtained and to highlight the flow process. Problem areas or special hazards can also be indicated on the plan. Appendix A shows an example of a basic floor plan which has been annotated. Such a floor plan can also be used for other purposes such as introductory training or accident investigation and reporting.

## STEP 2 - INSPECTING

To ensure consistent and comprehensive coverage of all areas in the workplace, it is useful to develop checklists of all potential hazards. Such lists have to be continually reviewed and revised to reflect changes in equipment, processes, and accident records.

Appendix B provides a sample checklist. Each organization, however, should devise its own checklist appropriate to its own processes and experience. It is important to remember that there may be unique hazards associated with your workplace. Your checklist is your point of reference, but don't limit your safety and health inspection to the items on the list. If other hazards are found, they should be dealt with as well. This will ensure that your inspection is comprehensive.

In conducting inspections the following basic principles bear consideration:

- while it may be necessary to ask questions, the person inspecting should not unnecessarily disrupt work activities nor start attaching blame for hazards observed;
- attention must be drawn to the presence of any immediate danger; other items can await the final report.

## STEP 3 - REPORTING

If action is to be taken to control or eliminate hazards, management needs to be made aware of the problems in a concise, factual way. Good reports help to gain support from management for the findings of inspections. While the Canada Labour Code does not specify an official report form, we do recommend that organizations develop and use a form. A sample form is provided (Appendix C), which could easily be modified to suit each workplace.

### Responsibilities for follow-up

An inspection will be effective only if the results are promptly reported to the right persons and if prompt corrective action is considered and taken where necessary.

It is therefore important to identify those persons to whom inspection reports should be sent. These might include all or some of the following:

- plant manager;
- department managers;
- supervisors;
- safety and health committee or representative;
- safety co-ordinator;
- maintenance manager.



## STEP 4 - MONITORING

The information obtained from regular workplace inspections must be considered and used if inspections are to be a valid part of the safety and health program. For this to be achieved, it should be clear who has ultimate responsibility for considering and making decisions on action which is to be taken.

Equally important is the need to ensure that there is timely feedback to those persons responsible for undertaking inspections. If no concern is shown, or no feedback is given, the persons doing the inspection will quickly feel that this is a pointless exercise.

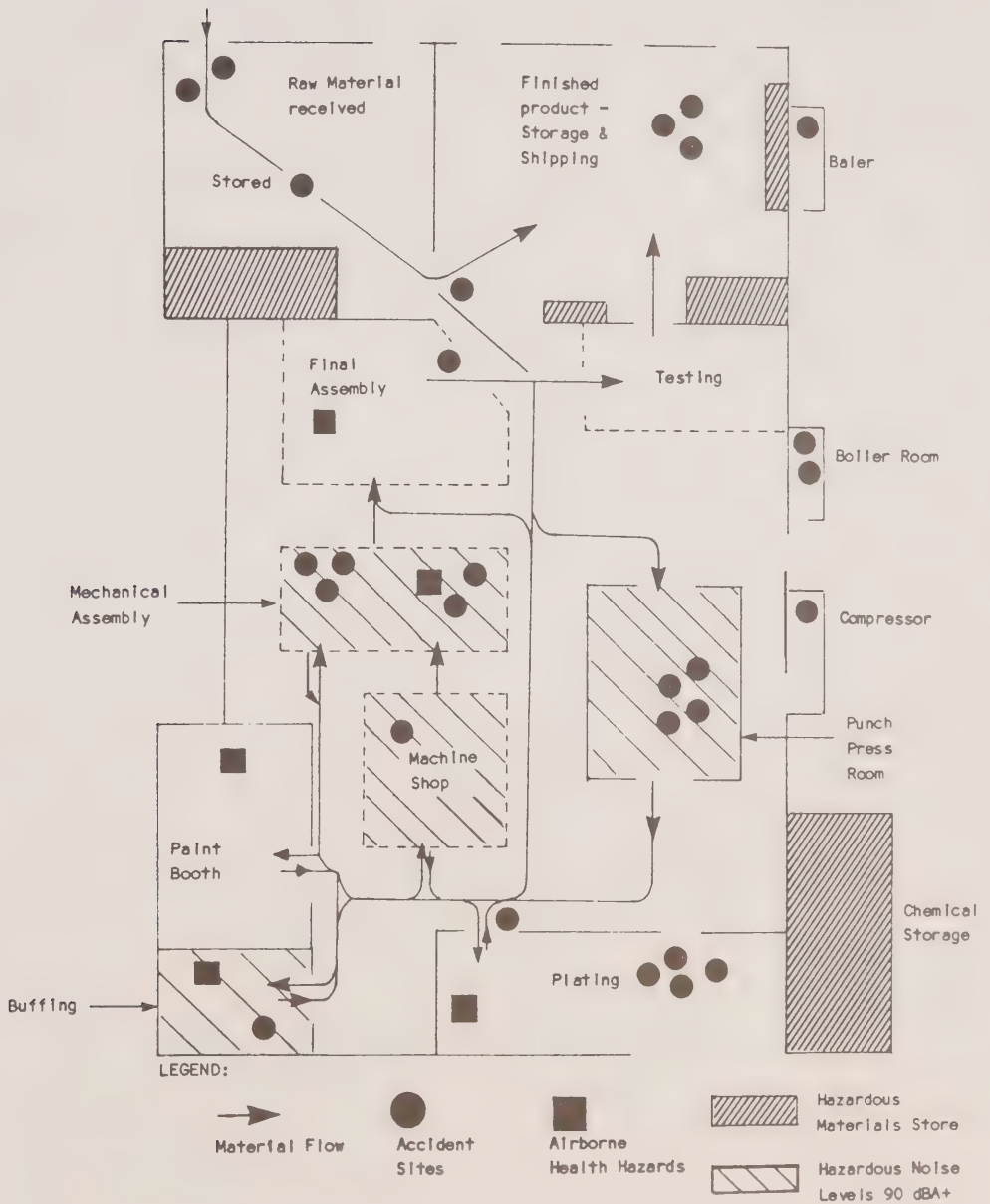
The information obtained from regular inspections should be reviewed carefully to identify where immediate corrective action is needed and to identify trends as part of overall monitoring of program effectiveness. Analysis of inspection reports over a period of time may, for example:

- highlight the need for training in certain areas;
- provide insight as to why accidents are occurring in particular areas;
- establish priorities for corrective action;
- assist in establishing or improving safe work practices;
- indicate areas, equipment, etc. which may require more in-depth hazard analysis.



# APPENDIX A

## SAMPLE FLOOR PLAN LAYOUT







## APPENDIX B

### SAMPLE INSPECTION CHECK SHEET

1. VENTILATION:	FUMES VAPOURS	DUSTS OTHERS	
2. YARDS AND BUILDINGS:	ACCESS STRUCTURE CONDITION	AISLES ROADS	WORK AREAS HOUSEKEEPING
3. FLOORS, STAIRWAYS AND WALKWAYS:	CONDITION HOUSEKEEPING	GUARDRAILS ILLUMINATION	HANDRAILS
4. LADDERS, SCAFFOLDS, ETC.:	SUITABILITY PROPERLY USED	STRENGTH PROPERLY MAINTAINED	
5. EXCAVATIONS:	SHORED OR SLOPED ACCESS	BARRICADED SPOILAGE PILES	
6. ILLUMINATION:	DAY: WORK AREAS NIGHT: WORK AREAS	PASSAGEWAYS PASSAGEWAYS	YARDS YARDS
7. ELECTRICAL EQUIPMENT:	CONDITION	IDENTIFICATION OF CONTROLS	
8. HARMFUL MATERIALS:	STORAGE	HANDLING	
9. PERSONAL PROTECTIVE EQUIPMENT:	ADEQUACY AVAILABILITY	CONDITION USED	
10. EQUIPMENT:	CONTROLS ACCESSIBLE CONDITION	LOCK-OUT PROCEDURES OPERATING PROCEDURES	CONTROLS IDENTIFIED
11. MACHINE GUARDS:	POWER TRANSMISSION	POINT OF OPERATION	
12. HAND TOOLS:	CONDITION	SUITABILITY	
13. PORTABLE POWER TOOLS:	CONDITION	SUITABILITY	GROUNDING OR DOUBLE- INSULATED
14. HOISTING EQUIPMENT:	CONTROLS IDENTIFIED SAFETY DEVICES	RIGGING RECORDS	SIGNALS
15. MATERIAL HANDLING EQUIPMENT:	CONDITION CONTROLS	GUARDS RECORDS	
16. MATERIAL STORAGE:	STABILITY	CONVENIENCE	HOUSEKEEPING
17. FIRST AID:	SUPPLIES CONDITION OF SUPPLIES	QUALIFIED ATTENDANT IF REQUIRED	RECORDS
18. FIRE PREVENTION:	EQUIPMENT FIREFIGHTING TRAINING	EXITS EVACUATION TRAINING	FLAMMABLE MATERIALS CONTROLLED FIRE PREVENTION TRAINING
19. UNSAFE ACTS:	REPORT EACH OBSERVATION OF UNSAFE PRACTICE	OF FAULTY PROCEDURE	
20. SAFETY PROGRAM:	SAFETY POLICY	PART II OF THE CODE POSTED	

✓ Indicates satisfactory condition.

x Indicates faulty condition. Give details on follow-up.

## FOLLOW-UP DETAILS - INSPECTION CHECK SHEET

1. VENTILATION: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
2. YARDS AND BUILDINGS: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
3. FLOORS, STAIRWAYS AND WALKWAYS: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
4. LADDERS, SCAFFOLDS, ETC.: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
5. EXCAVATIONS: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
6. ILLUMINATION: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
7. ELECTRICAL EQUIPMENT: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
8. HARMFUL MATERIALS: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
9. PERSONAL PROTECTIVE EQUIPMENT: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
10. EQUIPMENT: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
11. MACHINE GUARDS: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
12. HAND TOOLS: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
13. PORTABLE POWER TOOLS: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
14. HOISTING EQUIPMENT: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
15. MATERIAL HANDLING EQUIPMENT: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
16. MATERIAL STORAGE: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
17. FIRST AID: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
18. FIRE PREVENTION: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
19. UNSAFE ACTS: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
20. SAFETY PROGRAM: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

## APPENDIX C

### SAMPLE WORKPLACE INSPECTION RECORDING FORM

INSPECTION LOCATION: \_\_\_\_\_ DATE OF INSPECTION: \_\_\_\_\_

DEPARTMENT/AREAS  
COVERED: \_\_\_\_\_ TIME OF INSPECTION: \_\_\_\_\_

OBSERVATIONS				FOR FUTURE FOLLOW-UP			
ITEM (AND LOCATION OF ITEM)	HAZARD(S) OBSERVED	REPEAT ITEM		RECOMMENDED ACTION	RESPONSIBLE PERSON	ACTION TAKEN	DATE
		YES	NO				

COPIES TO: \_\_\_\_\_ INSPECTED BY: \_\_\_\_\_

FOR ACTION:  
FOR INFORMATION: \_\_\_\_\_







MODÈLE DE RAPPORT D'INSPECTION DU LIEU DE TRAVAIL

ANNEXE C

LIEU DE L'INSPECTION : \_\_\_\_\_

SERVICE OU SECTEURS \_\_\_\_\_

INSPECTÉS : \_\_\_\_\_

DATE DE L'INSPECTION : \_\_\_\_\_

HEURE DE L'INSPECTION : \_\_\_\_\_

REMARQUES

ARTICLE (EMPLACEMENT DE L'ARTICLE)		DANGERS RELEVÉS	NOUVEAU MANQUE-MENT		MESURE RECOMMANDÉE	RESPONSABLE	PRISE MESURE	DATE
			OUI	NON				

DÉTAILS SUR LE SUIVI - FICHE D'INSPECTION

- 1. AÉRATION : \_\_\_\_\_
- 2. COURS ET BÂTIMENTS : \_\_\_\_\_
- 3. PLANCHERS, ESCALIERS ET PASSAGES : \_\_\_\_\_
- 4. ÉCHELLES, ÉCHAFAUDAGES, ETC. : \_\_\_\_\_
- 5. EXCAVATIONS : \_\_\_\_\_
- 6. ÉCLAIRAGE : \_\_\_\_\_
- 7. OUTILLAGE ÉLECTRIQUE : \_\_\_\_\_
- 8. MATIÈRES DANGEREUSES : \_\_\_\_\_
- 9. ÉQUIPEMENT DE PROTECTION PERSONNELLE : \_\_\_\_\_
- 10. ÉQUIPEMENT : \_\_\_\_\_
- 11. DISPOSITIFS PROTECTEURS : \_\_\_\_\_
- 12. OUTILS À MAIN : \_\_\_\_\_
- 13. OUTILS ÉLECTRIQUES PORTATIFS : \_\_\_\_\_
- 14. APPAREILS DE LEVAGE : \_\_\_\_\_
- 15. APPAREILS DE MANUTENTION DES MATÉRIAUX : \_\_\_\_\_
- 16. ENTREPOSAGE DES MATÉRIAUX : \_\_\_\_\_
- 17. PREMIERS SOINS : \_\_\_\_\_
- 18. PRÉVENTION DES INCENDIES : \_\_\_\_\_
- 19. GESTES DANGEREUX : \_\_\_\_\_
- 20. PROGRAMME DE SÉCURITÉ : \_\_\_\_\_

ANNEXE B

MODÈLE DE FICHE D'INSPECTION

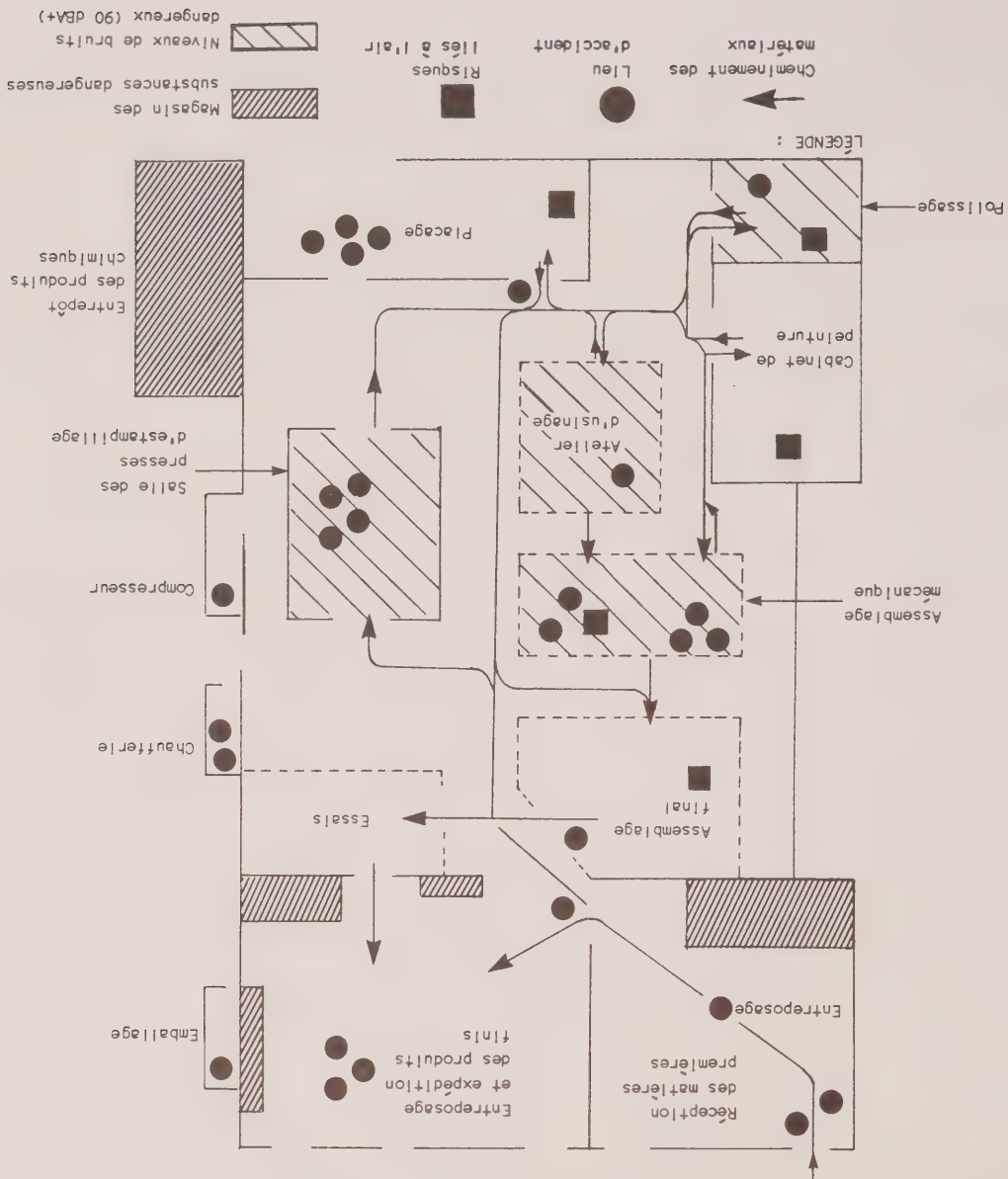
1. AÉRATION :	FUMÉES	POUSSIÈRES	AUTRES
2. COURS ET BÂTIMENTS :	ACCÈS	ALLÉES	AIRES DE TRAVAIL
3. PLANCHERS, ESCALIERS ET PASSAGES :	ÉTAT	GARDE-FOUS	RAMPES
4. ÉCHELLES, ÉCHAFAUDAGES ETC. :	CONFORMITÉ	SOLIDITÉ	BON ENTRETIEN
5. EXCAVATIONS :	ACCÈS	ÉTANÇON OU INCLINAISON	BARRICADES
			AMONCELLEMENT DE DÉCHETS
6. ÉCLAIRAGE :	ZONES DE TRAVAIL DE JOUR	PASSAGES	COURS
	ZONES DE TRAVAIL DE NUIT	PASSAGES	COURS
7. OUTILLAGE ÉLECTRIQUE :	ÉTAT	INDICATION DES COMMANDES	
8. MATIÈRES DANGEREUSES :	ENTREPOSAGE	MANUTENTION	
9. ÉQUIPEMENT DE PROTECTION PERSONNELLE :	ADÉQUAT	ÉTAT	
	DISPONIBILITÉ	UTILISÉ	
10. ÉQUIPEMENT :	COMMANDES ACCESSIBLES	ÉTAT	TECHNIQUES DE VÉRIFICATION
			MODE DE FONCTIONNEMENT
11. DISPOSITIFS PROTECTEURS :	TRANSMISSION ÉLECTRIQUE	POINT DE FONCTIONNEMENT	
12. OUTILS À MAIN :	ÉTAT	CONFORMITÉ	
13. OUTILS ÉLECTRIQUES	ÉTAT	CONFORMITÉ	PRISE DE TERRE OU ISOLANT DOUBLE
			PORTATIFS :
14. APPAREILS DE LEVAGE :	COMMANDES INDICÉES	GRÈMENTS	SIGNAUX
	DISPOSITIFS DE SÉCURITÉ	REGISTRE	
15. APPAREILS DE MANUTENTION DES MATÉRIAUX :	ÉTAT	COMMANDES	REGISTRE
16. ENTREPOSAGE DES MATÉRIAUX :	STABILITÉ	COMMODITÉ	ORDRE ET PROPRETÉ
17. PREMIERS SOINS :	FOURNITURES	SECOURISTE QUALIFIÉ	REGISTRE
	ÉTAT DES FOURNITURES	SI NÉCESSAIRE	
18. PRÉVENTION DES INCENDIES :	ÉQUIPEMENT	SORTIES	MATIÈRES INFLAMMABLES
	FORMATION EN LUTTE CONTRE LES INCENDIES	FORMATION EN TECHNIQUES D'ÉVACUATION	FORMATION EN PRÉVENTION DES INCENDIES
19. GESTES DANGEREUX :	SIGNALER TOUTES LES PRATIQUES DANGEREUSES	MÉTHODE INCORRECTE	
20. PROGRAMME DE SÉCURITÉ :	POLITIQUE EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ	PARTIE II DU CODE AFFICHÉ	

✓ Indique satisfaisant.  
x Indique défectueux. Donner des détails sur le suivi.



# MODELE DE PLAN D'ETAGE

## ANNEXE A







## QUATRIÈME ÉTAPE : CONTRÔLE DES NORMES DE SÉCURITÉ

Pour que les inspections constituent un élément valable du programme de sécurité et de santé au travail, il faut analyser et utiliser l'information obtenue à la suite d'inspections régulières du lieu de travail. À cette fin, il faut connaître le nom de la personne à qui incombe la responsabilité ultime d'analyser la situation et de décider des mesures à prendre.

Il est tout aussi important de veiller à ce que les personnes chargées de faire les inspections reçoivent en temps opportun la rétroaction. Il est évident que si on ne leur manifeste aucun intérêt ou ne leur fournit aucune rétroaction, ces personnes conclueront bien vite à la futilité d'une telle activité.

L'information obtenue à la suite d'inspections régulières devrait être analysée attentivement afin de déterminer les domaines où il y aurait lieu de prendre immédiatement des mesures correctives et de dégager les tendances dans le cadre d'un programme global de contrôle de l'efficacité. L'analyse assidue des rapports d'inspection pourrait, par exemple :

- faire ressortir le besoin de formation dans certains domaines;
- permettre de comprendre pourquoi des accidents se produisent dans certains secteurs;
- établir l'ordre de priorité des mesures correctives;
- aider à instaurer de saines méthodes de travail ou à améliorer les méthodes existantes;
- signaler les endroits, le matériel, etc., pour lesquels une analyse plus poussée des dangers qu'ils présentent serait sans doute utile.

## TROISIÈME ÉTAPE : RAPPORT

S'il faut prendre des mesures afin de juguler ou de supprimer un danger quelconque, la direction doit être mise au courant des problèmes d'une manière concise et factuelle. De bons rapports aident à obtenir l'appui de la direction quant aux observations relevées lors des inspections. Bien que le Code canadien du travail ne précise pas la manière officielle de rédiger un rapport, nous recommandons que les entreprises élaborent et utilisent un formulaire. On trouvera un modèle de formulaire à l'annexe C, qui pourrait facilement être modifié en fonction des besoins de chaque lieu de travail.

### Responsabilité quart au suivi

Une inspection ne sera vraiment efficace que si ses conclusions sont rapidement communiquées aux premiers intéressés et si les mesures correctives sont promptement envisagées et prises.

Il est donc important de désigner les personnes à qui il faut adresser les rapports d'inspection. Il peut s'agir de l'une ou de plusieurs des personnes sous mentionnées :

- le directeur de l'usine;
- les directeurs de service;
- les surveillants;
- les membres du comité de sécurité et de santé;
- les représentants en matière de sécurité et de santé;
- le coordonnateur de la sécurité;
- le responsable de l'entretien.

## DEUXIÈME ÉTAPE : INSPECTION

Afin d'assurer l'uniformité et d'éviter tout oubli possible, il est utile de dresser des listes de contrôle où sont énumérés tous les dangers éventuels. On devrait passer régulièrement en revue ces listes afin de s'assurer qu'elles font état des changements d'équipement et de procédés et des rapports sur les accidents survenus.

L'annexe B présente un modèle de liste de contrôle. Cependant, chaque organisation devrait concevoir sa propre liste en fonction des procédés qu'elle emploie et de l'expérience acquise. Il importe de se souvenir que votre milieu de travail peut présenter certains dangers qui lui sont bien particuliers. Votre liste de contrôle est certes votre point de référence, mais il ne faut pas s'y limiter. Lorsque d'autres dangers sont relevés, il faut prendre les mesures nécessaires pour y remédier. Ce faisant, votre inspection sera complète.

Au moment de faire une inspection, il faut tenir compte des principes fondamentaux suivants :

- bien qu'il soit peut-être nécessaire de poser certaines questions, la personne chargée de l'inspection ne doit ni interrompre inutilement le travail, ni chercher à blâmer qui que ce soit pour les dangers qu'elle a observés;
- il importe d'attirer l'attention sur la présence de tout danger immédiat; on peut attendre la rédaction du rapport définitif pour mentionner les autres points.

- les rapports d'inspection ou les instructions émis par un agent de sécurité nommé par Travail Canada;
  - d'autres problèmes particuliers.
- Le plan d'étage peut s'avérer utile pour résumer l'information obtenue et pour expliquer le déroulement des opérations. On peut aussi y indiquer les secteurs constituant des problèmes et présentant des risques particuliers. On trouvera à l'annexe A un exemple de plan d'étage annoté. Ce plan peut également servir à d'autres fins comme pour l'initiation des recrues ou, encore, à des fins d'enquêtes et de rédaction de rapports sur les accidents.



- le déroulement des opérations et le moment de mise en marche et d'arrêt;
- l'information sur les substances dangereuses pouvant être utilisées;
- les aires d'entreposage;
- les sorties;
- les autres exigences propres au lieu de travail.

## 2. Les normes et les exigences légales :

- la partie II du Code et le Règlement;
- le règlement interne de l'entreprise;
- les méthodes de travail et les bonnes pratiques de travail;
- les normes de l'ACNOR;
- les cahiers de charges des fabricants;
- l'équipement de protection personnelle;
- les contrôles techniques;
- les procédures en cas d'urgence (incendies, premiers soins, équipement de sauvetage);
- les autres exigences particulières au lieu de travail.

## 3. Autres renseignements requis :

- les données sur les accidents antérieurs;
- les rapports d'enquête;
- les incidents exigeant les premiers soins;
- les rapports ou plaintes des travailleurs concernant certains dangers au travail;
- les recommandations du comité de sécurité et de santé ou des représentants;
- les résultats des inspections antérieures;
- les rapports sur l'entretien;

Le niveau et les compétences des personnes à qui incombe cette responsabilité varieront d'une entreprise à l'autre, mais il convient de garder à l'esprit les points suivants au moment d'attribuer la responsabilité de l'examen des rapports d'inspection.

- l'analyse des rapports d'inspection est une fonction très importante des comités de sécurité et de santé et des représentants en matière de sécurité et de santé;

- au moins une des personnes chargées de passer en revue les rapports doit être investie des pouvoirs nécessaires pour apporter ou pour déterminer les mesures correctives requises et pour déléguer ces pouvoirs au besoin;

- certaines questions peuvent requérir l'opinion d'un expert, tel un ingénieur ou un hygiéniste industriel;

- la mise en place de mesures de suivi et de rétroaction aux personnes qui ont effectué les inspections constitue un facteur de motivation important;

- les points relevés au cours d'une inspection qui présentent un danger imminent devraient être signalés sur-le-champ au surveillant ou au gestionnaire responsable, et les correctifs devraient être apportés sans tarder.

## Renseignements nécessaires

L'efficacité d'une inspection repose sur l'habileté des responsables à détecter les dangers, ce qui exige une bonne connaissance et une bonne compréhension des éléments suivants :

- la nature des procédés industriels et des méthodes de travail;

- les exigences et les normes de sécurité pertinentes, qu'elles soient tirées du Règlement conformément à la partie II du Code canadien du travail, particulières à l'entreprise ou, encore, qu'elles proviennent d'autres sources;

- la gamme des dangers que peuvent présenter l'équipement, les appareils, les procédés ou l'environnement;

- les accidents déjà survenus et les secteurs constituant des problèmes au point de vue sécurité dans le lieu de travail.

Essentiellement, les connaissances requises se classent en trois catégories :

### 1. Le plan d'ensemble de l'usine :

- les bâtiments;

- le plan de base indiquant l'emplacement de l'équipement et des machines utilisées;

Aussi excellente qu'elle puisse être, l'inspection ne sera utile que si les défauts relevés sont examinés attentivement et les mesures correctives apportées.

### Qui passe en revue les rapports d'inspection ?

- des inspections doivent aussi être faites au moment de l'introduction d'un nouveau procédé ou d'une nouvelle machine dans le milieu de travail.
- le nombre de quarts de travail (les inspections devraient se faire pour chaque quart, la nature des activités pouvant varier selon le poste);
- les procédés qui présentent un risque élevé peuvent nécessiter des inspections distinctes et plus fréquentes;
- certains équipements dont l'utilisation comporte des dangers nécessitent des inspections à intervalles fixes;
- le nombre de procédés ou d'activités et leur envergure, car des procédés différents utilisant des appareils ou des travailleurs différents peuvent justifier des inspections distinctes;

Aucun lieu de travail ne peut être considéré comme parfaitement sûr. Il s'ensuit donc que tous les lieux de travail d'un établissement doivent être inspectés, y compris, les bureaux, les espaces d'entreposage et les aires d'entretien. On devrait inspecter également les endroits qui ne servent habituellement pas comme lieu de travail, tels que les stationnements, la cantine et les vestiaires. Cependant, au moment de décider du nombre d'inspections à effectuer et de leur fréquence, il faut prendre en considération les points suivants :

### Que faut-il inspecter ?

- la composition des équipes pourrait varier pour tenir compte des différents postes de travail et autres facteurs;
- au moment de l'inspection de l'équipement ou de procédés de travail, il est utile de compter un spécialiste au sein de l'équipe d'inspection comme, par exemple, un ingénieur, un électricien ou autre spécialiste;
- le surveillant de l'étage ou du secteur de travail devrait faire partie de l'équipe qui inspectera son service ou devrait, à tout le moins, être mis au courant de la tenue de l'inspection.

## PREMIÈRE ÉTAPE : PLANIFICATION

### Ligne de conduite et procédures

La première étape à suivre dans la préparation d'une bonne inspection est d'établir une ligne de conduite et des procédures appropriées.

Comme pour tout autre élément du programme de sécurité, il importe que la haute direction témoigne de son engagement à l'égard de cette activité et des objectifs qu'elle poursuit. Pour ce faire, il faut en premier lieu établir et diffuser une ligne de conduite pour l'ensemble du programme de sécurité et de santé. La forme et le contenu de cette ligne de conduite varieront selon l'entreprise, mais les points généraux qui suivent peuvent faciliter son élaboration.

- l'engagement de la haute direction;
  - le rôle des inspections dans la poursuite des objectifs globaux de l'entreprise en matière de sécurité et de santé au travail;
  - la désignation de personnes responsables du fonctionnement d'un système d'inspection efficace;
  - mesures que l'employeur et les employés doivent prendre pour respecter l'esprit et l'objet des lois en matière de sécurité et de santé au travail.
- Pour qu'un système d'inspection soit efficace, il faut l'assortir de procédures appropriées de sorte que

- la fréquence des inspections et les endroits d'inspection soient définis;
  - la responsabilité de l'inspection, de l'étude des recommandations et de la mise en œuvre de mesures correctives soit clairement établie;
  - les inspections sont effectuées par des personnes ayant l'expérience, la formation et une bonne connaissance des lieux de travail.
- Voyons maintenant certains de ces aspects d'un peu plus près.

### Qui doit effectuer les inspections ?

Les aspects suivants doivent être pris en considération :

- Une équipe formée du gestionnaire de l'usine, du surveillant de l'étage, d'un employé connaissant bien le travail des différents services et d'un membre du comité de sécurité et de santé ou d'un représentant en matière de sécurité et de santé pourrait effectuer les inspections régulières;

## L'OBJET DES INSPECTIONS DES LIEUX DE TRAVAIL DANS LE CADRE D'UN PROGRAMME DE SÉCURITÉ ET DE SANTÉ

L'objet des inspections des lieux de travail doit être perçu dans le cadre global du programme de sécurité et de santé. Loin d'être isolée, cette fonction est reliée aux principaux objectifs du programme, à savoir :

- reconnaître les dangers (les pratiques et les conditions dangereuses);
- fixer des normes et des procédures connexes;
- établir des mesures de contrôle;
- surveiller l'efficacité des mesures de contrôle.

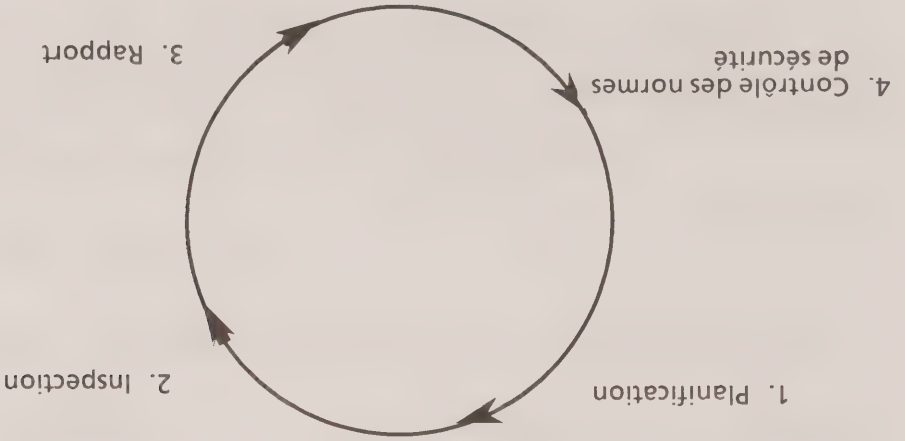
Effectuées correctement, ces inspections sont utilisées pour appuyer et améliorer d'autres éléments du programme.

**Les inspections** constituent un élément essentiel du programme de sécurité et de santé. Elles permettent :

- de reconnaître les dangers et de mettre en place les mesures correctives pertinents;
- de surveiller l'efficacité des mesures de contrôle.

Les inspections ne devraient pas être considérées comme une activité isolée ou une activité « unique ». Pour être efficaces, elles doivent être régulièrement effectuées et s'inscrire dans un programme systématique de prévention des accidents.

Le diagramme qui suit dégage les diverses étapes d'établissement d'un bon système d'inspection du lieu de travail.



Chacune de ces étapes est traitée plus en détail dans les chapitres qui suivent.

## LES EXIGENCES LÉGALES

La partie II du Code canadien du travail énonce explicitement qu'il est du devoir de chaque employeur d'assurer la sécurité et la santé de chaque personne à son emploi. Les obligations précises de l'employeur sont énoncées dans le Code. Ces obligations sont normalement assumées par l'inspection régulière des lieux de travail pour s'assurer que les exigences minimales prescrites dans le Règlement sont respectées.

Il importe donc de consulter les parties pertinentes du Règlement du Canada sur l'hygiène et la sécurité au travail avant et pendant l'inspection. Par exemple, au moment de l'inspection de la machinerie ou de l'outillage, il faut se rapporter aux normes établies dans la partie XIII traitant des outils et des machines. L'inspection du matériel électrique est expliquée à la partie VIII portant sur la protection contre les dangers de l'électricité.

### POINTS À SE SOUVENIR :

- L'inspection de sécurité constitue un élément essentiel d'un bon programme de sécurité et de santé au travail.
- Les inspections contribuent à assurer que votre lieu de travail est conforme aux exigences du Code canadien du travail et du Règlement du Canada sur l'hygiène et la sécurité au travail.



## QU'ENTEND-ON PAR INSPECTION D'UN LIEU DE TRAVAIL ?

L'inspection de sécurité d'un lieu de travail est un élément nécessaire et essentiel d'un programme de vérification attentive et régulière d'un lieu de travail visant à :

- relever et signaler les dangers virtuels et réels que présentent les bâtiments, l'équipement, l'environnement, les procédés et les méthodes de travail;
- relever tout danger requérant une attention immédiate, qu'il s'agisse de conditions ou de pratiques dangereuses;
- s'assurer que les mesures de contrôle en place sont suffisantes et opérationnelles;
- recommander, lorsqu'il y a lieu, les mesures correctives qui s'imposent.

savoir :

- les inspections non planifiées : ces inspections sont faites occasionnellement dans le cadre d'un ensemble de responsabilités en matière de sécurité;
- l'examen préalable de l'équipement et des procédés spéciaux : ce type d'inspection est souvent nécessaire avant de commencer le travail;
- les inspections des pièces essentielles : inspections régulières des principales pièces d'une machine, d'un élément d'équipement ou d'un système présentant de fort risques d'accidents graves; ces inspections s'inscrivent souvent dans un programme d'entretien régulier ou préventif ou d'un programme de contrôle des risques;

- les inspections d'équipement nouveau : inspections et vérifications complètes avant la mise en marche de tout nouvel équipement;
- les inspections régulières : inspections faites sur une base régulière dans une aire de travail déterminée et portent sur toutes les conditions de travail, y compris les procédés et méthodes de travail.

Les inspections régulières planifiées sont le sujet de cette brochure. Cependant les principes qui s'appliquent peuvent facilement être adaptés à d'autres types d'inspections.



TABLE DES MATIÈRES

Qu'entend-on par inspection d'un lieu de travail ? .....	1
Les exigences légales .....	2
Objet des inspections des lieux de travail dans le cadre d'un programme de sécurité et de santé .....	3
Première étape : Planification .....	4
- Ligne de conduite et procédures .....	4
- Renseignements nécessaires .....	6
Deuxième étape : Inspection .....	9
Troisième étape : Rapport .....	10
Quatrième étape : Contrôle des normes de sécurité .....	11

Annexes

A. Modèle de plan d'étage .....	13
B. Modèle de fiche d'inspection .....	15
C. Modèle de rapport d'inspection du lieu de travail .....	17

Publié en vertu de l'autorisation du ministre du Travail,  
gouvernement du Canada

Les lignes directrices et les principes fondamentaux énoncés dans la présente brochure portent sur la façon d'instituer et d'effectuer des inspections efficaces des lieux de travail dans le cadre des programmes de sécurité et de santé au travail. Toute personne devant effectuer des inspections de sécurité et de santé en milieu de travail, en particulier les membres des comités et les représentants en matière de sécurité et de santé, y trouvera des renseignements utiles.

On peut obtenir d'autres exemplaires de la présente  
publication en faisant la demande au

Centre de distribution des publications  
Travail Canada  
Ottawa (Ontario)  
K1A 0J2  
(819) 994-0543

La présente publication est une adaptation d'une brochure publiée par l'Association de prévention des accidents industriels, qui nous a donné l'autorisation de la reproduire.

No de catalogue de Travail Canada : L151-2058/89B  
No de catalogue L31-94/1993  
ISBN 0-662-59542-4  
©Ministre des Approvisionnementnements et Services Canada

Imprimé au Canada



**Guide pratique pour les inspections  
de sécurité et de santé sur  
les lieux de travail**

**L'INSPECTION DES LIEUX DE TRAVAIL  
LA SÉCURITÉ ET LA SANTÉ EN QUATRE ÉTAPES**





**L'INSPECTION DES LIEUX  
DE TRAVAIL**

**LA SÉCURITÉ ET LA SANTÉ EN  
QUATRE ÉTAPES**

**LA SÉCURITÉ ET LA SANTÉ  
AU TRAVAIL**

**Canada**



**Travail**  
**Canada**

**Labour**  
**Canada**